MANUAL DE USUARIO

SISTEMA PERMISOS ADMINISTRATIVOS

Enero 2011
V. 1.0

1. Introducción

El presente documento tiene por finalidad dar a conocer los pasos que involucran el proceso correspondiente a la Solicitud de Permisos Administrativos. Se excluyen los permisos que deban justificarse con documentación como: nacimientos, defunciones, matrimonios, etc.

2. Acceso al Sistema

El ingreso al sistema de Solicitud de Permisos Administrativos es a través del sitio web de la Universidad:

http://permisos.ucm.cl



Figura 1: Página de Acceso

En esta pantalla el usuario deberá ingresar:

- Usuario: Rut sin puntos, guión ni dígito verificador
- Password: la misma utilizada para acceder al Aplica Memo

La aceptación le mostrará una pantalla con opciones que dependerán del perfil de cada usuario: Usuario Solicitante o Jefe de Unidad.

Para aquellos usuarios que no recuerden su clave de acceso al sistema, podrán acceder a la sección Recuperación de Contraseña haciendo un clic en el enlace "***Si olvidó su contraseña pinche aquí***" localizado bajo el botón Aceptar de la página

principal del sistema. En esta página el usuario deberá digitar su RUN y presionar el botón Buscar Contraseña; el sistema de manera automática le enviará un correo con la información solicitada.



Figura 2: Recuperación de Contraseña

A continuación se detallan las opciones de cada uno de los perfiles.

2.1. Usuario Solicitante

Las personas con perfil de usuario solicitante podrán:

- Emitir un Permiso Administrativo,
- Ver el estado en que se encuentran sus permisos, y
- Revisar los minutos disponibles que le quedan.



Figura 3: Menú Usuario Solicitante

2.1.1. Emitir Permiso Administrativo

Para emitir un permiso administrativo, el usuario deberá indicar fecha de ejecución del permiso, duración (días, horas, minutos), hora de comienzo o inicio del permiso, y el motivo de dicha solicitud.

No se podrán realizar permisos administrativos por una cantidad superior a los minutos disponibles que tenga el usuario.

No se podrán realizar permisos administrativos para días anteriores, sólo para la fecha actual o fechas posteriores.

Cuando haya una emergencia que justifique plenamente el envío de un permiso fuera de plazo, debe solicitar autorización al encargado de "Permisos Administrativos" en la Dirección de Recursos Humanos, y después de obtener esta autorización ingresarlo como proceso normal.



Figura 4: Solicitud de Permiso Administrativo

2.1.2. Revisar Mis Permisos

El usuario en cualquier momento podrá revisar el estado en que se encuentren la aprobación de sus permisos administrativos por parte de su Jefe Director y de Recursos Humanos.

El usuario podrá eliminar aquellos permisos administrativos que hayan sido rechazados por su Jefe Directo o Recursos Humanos (en cuyo caso recibirá una notificación mediante correo electrónico) y aquellos que se encuentren en estado pendiente en todas las instancias, haciendo un click en la "x" localizada en la columna Acción.



Minutos Disponibles: 1515 (2 Dia -- 7 Horas -- 45 Minutos)

LISTADO PERMISOS PERSONALES

N°	Fecha Solicitud	Fecha Permiso	Min. Solic.	Min. Aprob.	Motivo	Jefe Directo	Jefe RR.HH.	Recursos Humanos	Acción
1	27/12/2010	27/12/2010	120		tramites personales	Pend	Pend	Pend	

Figura 5: Mis Permisos Administrativos

2.2. Jefe de Unidad

Las personas con perfil de Jefe de Unidad podrán:

- Emitir un Permiso Administrativo,
- Ver el estado en que se encuentran sus permisos,
- Revisar los minutos disponibles que le quedan,
- Aprobación de permisos administrativos correspondientes a su unidad, y
- Revisar el historial de permisos administrativos aprobados por la unidad

Las dos primeras opciones son idénticas a las descritas para los usuarios solicitantes.



Figura 6: Menú Jefe de Unidad

2.2.1. Aprobación de Permisos Administrativos.

El Jefe de Unidad recibirá una notificación mediante correo electrónico cada vez que un funcionario dependiente de su departamento solicite un permiso administrativo. Haciendo clic en el enlace que se encuentra al final del correo podrá acceder al sistema y seleccionar el sub menú Jefe Unidad, que se encuentra en el menú Aprobación.

El listado con las solicitudes de permisos administrativos indicará el nombre de la persona, fecha en que se hizo la solicitud, fecha de ejecución del permiso, minutos

solicitados, hora de salida y el motivo de dicha solicitud. En la columna "Acción" el Jefe de Unidad tendrá la opción de Aprobar o Rechazar la solicitud, registrando alguna observación si lo estime conveniente.



Figura 7: Aprobación Permisos

2.2.1. Historial de Permisos Administrativos Aprobados por la Unidad.

El Jefe de Unidad podrá revisar en cualquier momento el historial de Permisos Administrativos de todos los funcionarios de su dependencia aprobados por él.



Figura 8: Historial de Permisos Administrativos aprobados por la Unidad